BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC LÂM NGHIỆP

Sổ tay

PHƯƠNG PHÁP CÙNG THAM GIA LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM

NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC LÂM NGHIỆP

SỔ TAY

PHƯƠNG PHÁP CÙNG THAM GIA LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM

(Tái bản lần I)

Chủ biên: TS. Phạm Đức Tuấn
Hình vẽ minh họa: Họa sỹ Nguyễn Lộc.

NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP
HÀ NỘI - 2004

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....5

I. SỰ CẦN THIẾT PHẢI LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM THEO PHƯƠNG PHÁP CÙNG THAM GIA.....7

1. Một số phương pháp truyền thống làm tài liệu đào tạo khuyến lâm.....7

2. Phương pháp cùng tham gia biên soạn tài liệu khuyến lâm.....10

II. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM THEO PHƯƠNG PHÁP CÙNG THAM GIA.....14

Bước 1: Đánh giá nhu cầu đào tạo.....15

Bước 2: Tổ chức hội thảo xây dựng tài liệu.....23

Giai đoạn 1: Trước hội thảo.....*24*

1. Lựa chọn các chủ đề cần biên soạn.....*24*

2. Hoàn thành bản thảo vòng 1.....*26*

3. Chuẩn bị điều kiện vật chất.....*31*

Giai đoạn 2: A. Công việc trong hội thảo.....*32*

1. Hoàn thành bản thảo vòng 2.....*32*

2. Hoàn thành bản thảo vòng 3.....*33*
3. Trưng bày bản thảo cuối cùng.....*34*

B. Vai trò, trách nhiệm của những người tham gia hội thảo.....*34*
1. Điều phối viên hội thảo.....*34*
2. Tác giả biên soạn tài liệu.....*38*
3. Biên tập viên.....*40*
4. Họa sỹ.....*42*
5. Nhân viên vi tính.....*44*
6. Nông dân và Đại biểu khác.....*46*

Giai đoạn 3: Sau hội thảo.....*51*

Bước 3: Thử nghiệm tài liệu.....53

Bước 4: Hoàn thiện tài liệu, in ấn và sử dụng tài liệu.....61

III. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN LỒNG GHÉP GIỚI TRONG QUÁ TRÌNH LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM..... 63

1. Cần đưa ra các chỉ tiêu tách biệt giới khi tiến hành điều tra đánh giá.....63
2. Cần có cả nam và nữ tham gia trong các hoạt động.....65
3. Những chú ý khi sử dụng tranh ảnh, hình vẽ trong tài liệu.....65

LỜI GIỚI THIỆU

Nhằm phổ biến cách làm mới trong việc cùng tham gia làm tài liệu khuyến lâm, Cục phát triển Lâm nghiệp đã cho biên soạn cuốn ***sổ tay phương pháp cùng tham gia làm tài liệu đào tạo khuyến lâm***.

Để có thể hoàn thành cuốn sách này, tác giả đã tham gia các khóa đào tạo ở trong và ngoài nước, đồng thời đã tiến hành nhiều khóa thử nghiệm đào tạo cho các dự án, các cơ quan khuyến nông - khuyến lâm một số tỉnh, từ đó tổng kết thành bài học phù hợp với yêu cầu của công tác khuyến lâm.

Cuốn ***sổ tay phương pháp cùng tham gia làm tài liệu đào tạo khuyến lâm*** bao gồm những bước làm cụ thể trong quá trình biên soạn tài liệu tập huấn khuyến lâm. So với các phương pháp khác thì đây là một phương pháp làm công phu tỉ mỉ, đòi hỏi phải được đào tạo và thực hành mới đem lại kết quả tốt.

Cục phát triển Lâm nghiệp hy vọng cuốn sách này sẽ là tài liệu tham khảo bổ ích cho cán bộ khuyến nông, khuyến lâm các cấp để áp dụng vào thực tiễn công tác của mình một cách có hiệu quả.

Tập thể các tác giả, biên tập viên và họa sĩ đã có nhiều cố gắng trong việc biên soạn tài liệu. Tuy nhiên, tài liệu vẫn còn những thiếu sót nhất định. Chúng tôi mong muốn trong quá trình sử dụng tài liệu, bạn đọc sẽ có nhiều ý kiến đóng góp để hoàn thiện tài liệu phục vụ đông đảo người sử dụng hơn nữa.

CỤC PHÁT TRIỂN LÂM NGHIỆP

I. SỰ CẦN THIẾT PHẢI LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM THEO PHƯƠNG PHÁP CÙNG THAM GIA

1. Một số phương pháp truyền thống làm tài liệu đào tạo khuyến lâm

Trong tập huấn khuyến lâm cho các đối tượng khác nhau cần phải có tài liệu đào tạo để giúp giảng viên và học viên thực hiện tốt chương trình của một khoá học. Tài liệu đào tạo cũng sẽ giúp cho học viên tham khảo sau khi kết thúc tập huấn. Hiện nay trên thực tế có nhiều phương pháp làm tài liệu đào tạo khuyến lâm.

- ***Phương pháp cá nhân***

Giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy cho một lớp tập huấn hoặc một chủ đề đào tạo sẽ tiến hành biên soạn bài giảng. Căn cứ nội dung giảng dạy, giảng viên thu thập tài liệu liên quan và bằng chính kinh nghiệm của mình tự biên soạn tài liệu giảng. Tài liệu này được dùng trong quá trình giảng dạy của giảng viên và phát cho học viên tham khảo.

- Ưu điểm của phương pháp này là nhanh chóng, tiện lợi cho cả người biên soạn và cơ quan tổ chức tập huấn và chi phí thấp.

- Nhược điểm là tài liệu mang nặng tính chủ quan, thậm chí có sai sót, rườm rà hoặc khó hiểu và thường chỉ có chữ, không có hình minh họa...

***Hình 1**- Giảng viên đang soạn bài giảng.*

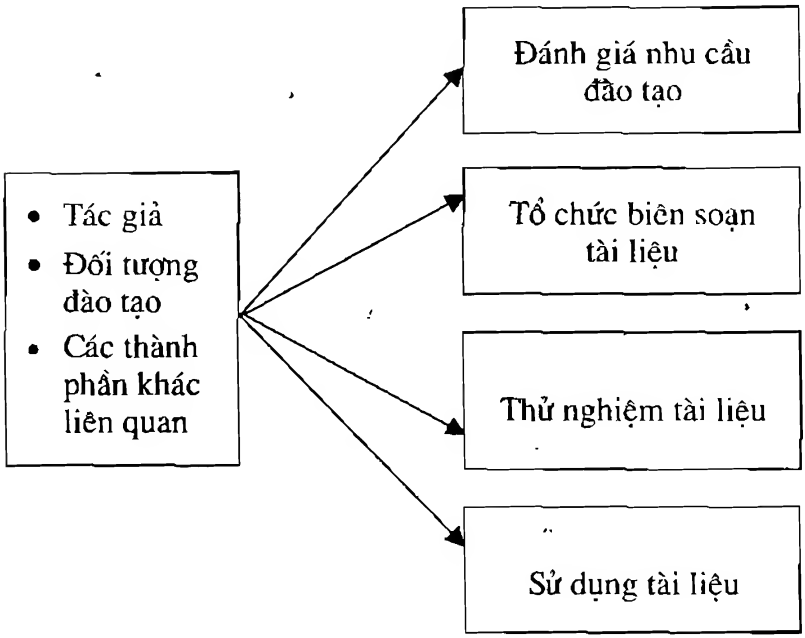
- ***Phương pháp góp ý nhóm***

Một nhà khoa học hoặc cán bộ khuyến lâm có trình độ chuyên môn được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu tập huấn. Sau khi biên soạn xong, tài liệu được đưa cho một số người khác có trình độ chuyên môn để góp ý, bổ sung cho tài liệu. Phương pháp này cho phép một nhóm người có trình độ chuyên môn góp ý lẫn nhau về nội dung tài liệu, như vậy đã tránh được ý muốn chủ quan của một cá nhân và nội dung tài liệu phong phú hơn. Tuy nhiên, do chỉ có nhóm người có trình độ chuyên môn làm việc với nhau nên tài liệu thường mang tính lý thuyết nhiều, câu văn có thể khó hiểu với đối tượng khác hoặc nội dung có thể không phù hợp với đối tượng đào tạo có trình độ thấp.

***Hình 2**- Nhóm tác giả biên soạn tài liệu.*

2. Phương pháp cùng tham gia biên soạn tài liệu khuyến lâm

Cùng tham gia làm tài liệu đào tạo khuyến lâm là một quá trình mà cả người biên soạn lẫn đối tượng đào tạo (khuyến lâm viên, nông dân...) và các thành phần có liên quan đến việc sản xuất tài liệu đào tạo (như biên tập viên, họa sĩ, phản biện viên,...) đều tham gia tích cực vào quá trình biên soạn tài liệu.



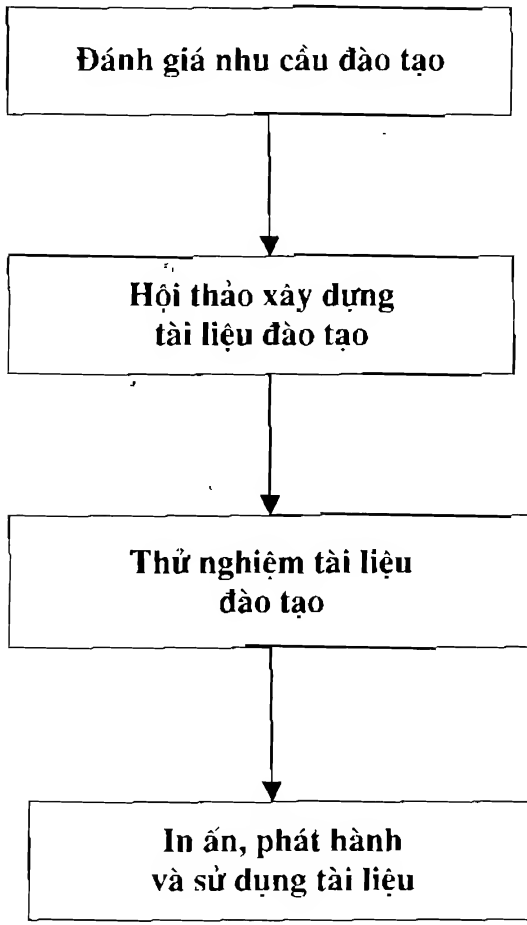
***Hình 3**- Nông dân tham gia vào quá trình biên soạn tài liệu khuyến lâm.*

Những ưu, nhược điểm của phương pháp cùng tham gia biên soạn

Ưu điểm	Hạn chế
• Các chủ đề đào tạo đáp ứng đúng nhu cầu cần đào tạo của từng loại đối tượng • Nội dung và hình thức của tài liệu phù hợp với đối tượng đào tạo và thực tế sản xuất của nông dân. • Tài liệu kết hợp được các kinh nghiệm tốt của người sản xuất và kiến thức của người nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy	• Đòi hỏi nhóm tổ chức biên soạn phải có kỹ năng, kiến thức tốt về phương pháp cùng tham gia biên soạn. • Chi phí về thời gian nhiều hơn so với các phương pháp khác. • Kinh phí làm tài liệu cao hơn so với một số phương pháp khác.

***Hình 4**- Đưa kinh nghiệm thực tế vào tài liệu đào tạo.*

II. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM THEO PHƯƠNG PHÁP CÙNG THAM GIA



Bước 1: Đánh giá nhu cầu đào tạo

Mục đích

Giúp cơ quan khuyến lâm biết được nhu cầu đào tạo thực sự của đối tượng đào tạo trên cơ sở đó lập kế hoạch, chương trình đào tạo và chuẩn bị tài liệu đào tạo sát với yêu cầu công việc và trình độ của đối tượng đào tạo.

Phương pháp đánh giá

- Sử dụng bảng câu hỏi đã được thiết kế sẵn gửi cho nhiều đối tượng khác nhau (bao gồm cán bộ quản lý các cấp, cán bộ khuyến lâm các cấp, cán bộ giảng dạy ở các cơ sở đào tạo...) để lấy ý kiến về nhu cầu đào tạo cho một đối tượng đào tạo cụ thể.

Phương pháp dùng bảng câu hỏi sẵn có ưu điểm là thu thập được nhiều thông tin và cùng một lúc hỏi được nhiều người. Nhưng nhược điểm là khó phỏng vấn sâu, câu hỏi mang tính trắc nghiệm hoặc lựa chọn nên đòi hỏi người thiết kế bảng câu hỏi phải có kỹ năng cao, các thông tin mang tính chất số lượng nhiều hơn là về mặt chất lượng.

Hình 5: *Dùng công cụ họp nhóm để đánh giá nhu cầu đào tạo.*

➢ Thành lập tổ công tác tiến hành đánh giá tại hiện trường, sử dụng các công cụ PRA như: phỏng vấn bàn định hướng, họp nhóm, cho điểm, quan sát... để thu thập thông tin từ các đối tượng khác nhau bao gồm:

+ Lãnh đạo và cán bộ chuyên môn của Sở nông nghiệp và PTNT;

+ Lãnh đạo và cán bộ chuyên môn UBND huyện, xã;

+ Lãnh đạo và cán bộ của tổ chức khuyến lâm các cấp và các hộ nông dân.

Phương pháp đánh giá trực tiếp này có ưu điểm là thu thập được nhiều thông tin sâu, thông tin đa dạng và chất lượng thông tin cao.

Nhưng phương pháp này đòi hỏi phải có thời gian và người đi đánh giá phải có kỹ năng về PRA.

Thông thường nên phối hợp cả việc gửi bảng câu hỏi sẵn và đánh giá trực tiếp tại hiện trường để có được kết quả tốt nhất từ thông tin thu thập trên diện rộng và điều tra điểm.

Ví dụ:

Để đánh giá nhu cầu đào tạo cho khuyến lâm viên cấp xã, tổ công tác của Chương trình MRDP đã thiết kế bảng câu hỏi sẵn gửi đến các đối tượng khác nhau của 10 tỉnh.

Đồng thời tổ công tác tiến hành đợt đánh giá nhu cầu đào tạo của khuyến lâm viên cấp xã tại 3 tỉnh: Lào Cai (đại diện cho vùng cao), Tuyên Quang (đại diện cho vùng trung du) và Hải Phòng (đại diện cho vùng đồng bằng).

Bảng câu hỏi sẵn đã được thiết kế theo mẫu sau:

Danh mục công việc	Đã và đang làm	Chưa làm	Cần phải làm	Trách nhiệm được giao			Tính chất công việc	
				Người chủ trì	Hướng dẫn viên	Cộng tác viên	Thường xuyên	Không thường xuyên
1- 2- 3-								

Công việc	Kiến thức và kỹ năng cần thiết	Mức độ nhu cầu			Khả năng hiện có			Tính cấp bách phải đào tạo		
		Cao	TB	Thấp	Thành thạo	Đã biết	Chưa biết	Rất cấp bách	Cấp bách	Chưa cần
1- 2- 3-										

Đợt đánh giá nhu cầu đào tạo của tổ công tác tại 3 tỉnh đã thu thập các thông tin sau:

1. Đánh giá công việc của khuyến nông viên cấp xã

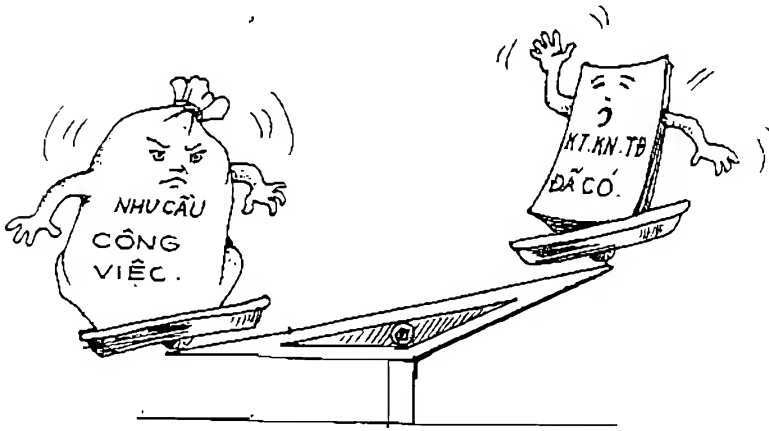
Thông qua thảo luận nhóm và phỏng vấn với các tổ chức và cá nhân ở các cấp để làm rõ các công việc hiện tại của khuyến lâm viên cấp xã, đồng thời xác định công việc của họ trong tương lai nhằm đáp ứng yêu cầu của cơ quan khuyến lâm và nhu cầu của nông dân. Kết quả danh mục công việc của KLV cấp xã là cơ sở chính để xác định kiến thức, kỹ năng cần thiết giúp KLV xã hoàn thành tốt công việc.

2. *Xác định những kiến thức, kỹ năng cần thiết đối với khuyến lâm viên xã*

Trên cơ sở các công việc đã được xác định phù hợp cho khuyến lâm viên xã, tiến hành thảo luận để xác định những kiến thức và kỹ năng cần thiết tương ứng với từng công việc của khuyến lâm viên xã.

3. *Xác định năng lực có sẵn của KLV cấp xã*

Sử dụng các công cụ PRA để tìm hiểu năng lực hiện có về chuyên môn kỹ thuật và kỹ năng làm công tác khuyến lâm của khuyến lâm viên xã.

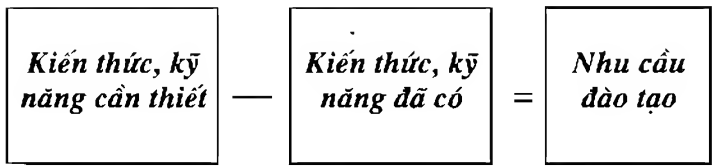


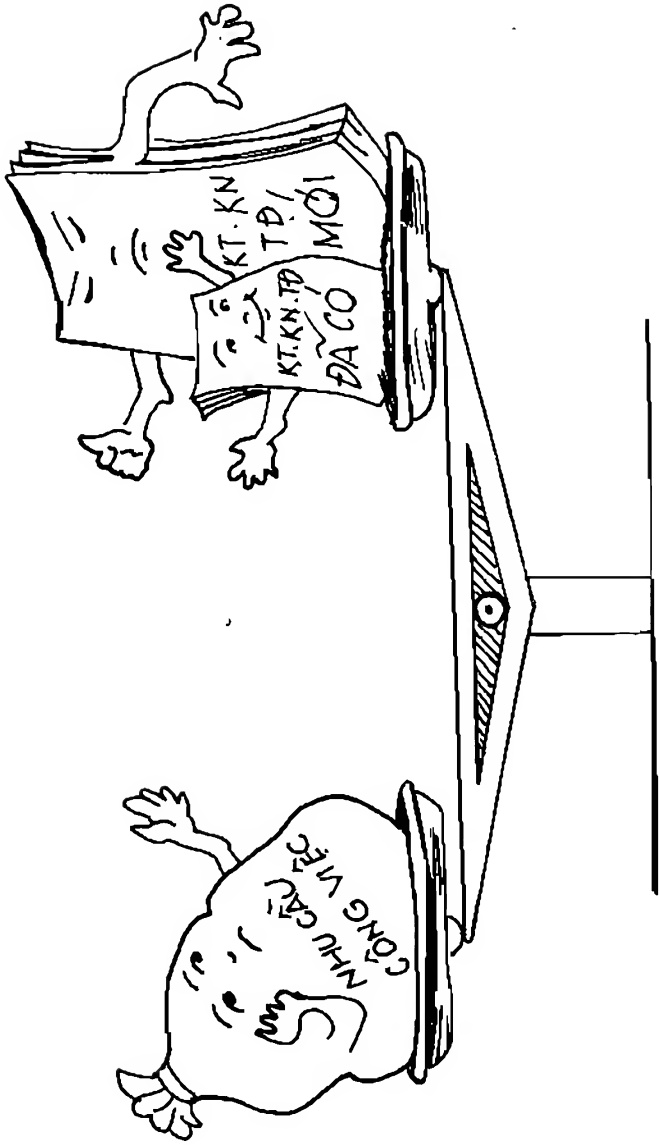
4. *Xác định nhu cầu đào tạo*

Trên cơ sở những thông tin về công việc của khuyến lâm viên xã, những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc đó và năng lực hiện có của khuyến lâm viên xã, tổ công tác tiến hành phân tích thông tin và thảo luận với các đối tượng để xác định nhu cầu đào tạo thực sự của khuyến lâm viên xã.

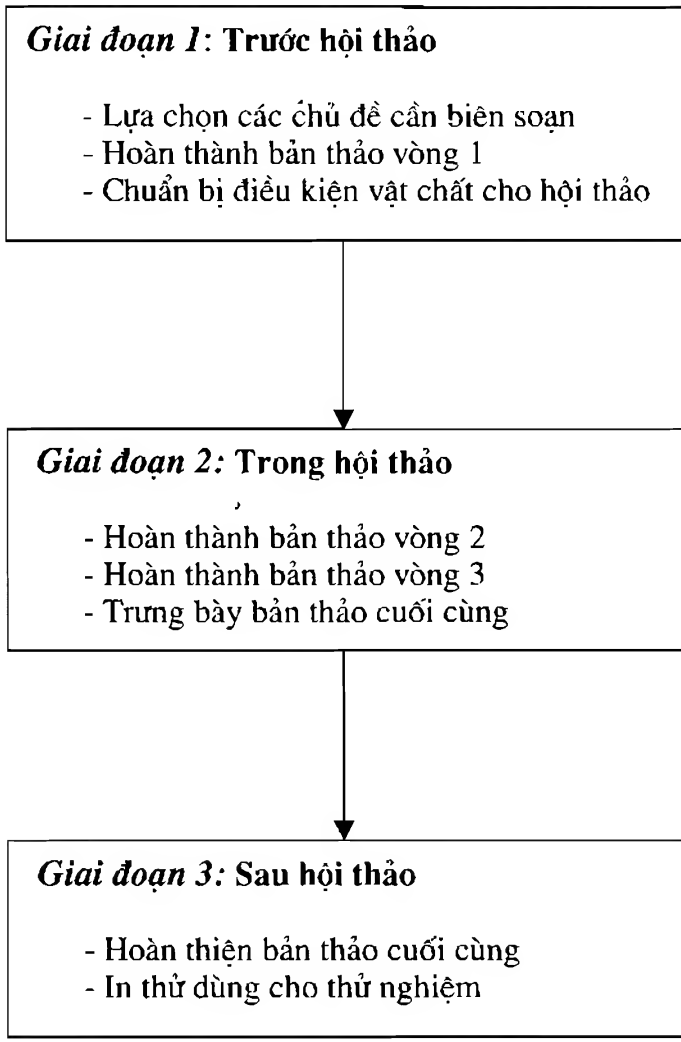
5. *Đánh giá mức độ nhu cầu và xếp thứ tự ưu tiên các nội dung cần đào tạo*

Trước hết xếp mức độ quan trọng các công việc của khuyến lâm xã, sau đó xếp mức độ cần thiết của kiến thức và kỹ năng cần có của khuyến lâm viên, từ đó đánh giá được mức độ của nhu cầu đào tạo. Trên cơ sở của mức độ nhu cầu đào tạo sẽ tiến hành thảo luận để xếp thứ tự ưu tiên các nội dung cần đào tạo cho khuyến lâm viên xã.




KT.KN
TĐ
MỚI
KT.KN.TĐ
ĐÃ CÓ
NHU CẦU
CÔNG VIỆC

Bước 2: Tổ chức hội thảo xây dựng tài liệu



GIAI ĐOẠN 1: *TRƯỚC HỘI THẢO*

1. Lựa chọn các chủ đề cần biên soạn

Tổ công tác hội thảo được thành lập gồm 4-5 người. Tổ công tác này nên bao gồm cán bộ khuyến lâm, một số người có kinh nghiệm trong việc biên soạn tài liệu và nếu cần mời cán bộ tư vấn về phương pháp biên soạn tài liệu.

Tư vấn hội thảo phối hợp với tổ công tác để lựa chọn các chủ đề cần biên soạn theo một trong 2 cách sau:

- Căn cứ kết quả đánh giá nhu cầu đào tạo đã làm trước đây để lựá chọn các chủ đề cần biên soạn. Chọn ra các chủ đề quan trọng và cần thiết nhất đã được xếp thứ tự ưu tiên.
- Tổ chức một cuộc họp nhóm (từ 10-15 người) có sự tham gia của cán bộ khuyến lâm, cán bộ quản lý, đại biểu nông dân nhằm đánh giá và lựa chọn một số chủ đề quan trọng cần phải biên soạn (cách này chỉ làm khi không có kết quả đánh giá nhu cầu đào tạo). Phương pháp họp cần tuân theo một số bước chính sau:

- Chọn một người điều hành cuộc họp.
- Mỗi thành viên trong nhóm đưa ra ý kiến của riêng mình về các chủ đề đào tạo cần thiết. Người điều hành cuộc họp chưa nên hướng dẫn thảo luận hay góp ý ngay trong lúc này.
- Sau khi tất cả thành viên cuộc họp đã đưa ra các ý kiến, mỗi người trong nhóm có thể hỏi nhằm làm rõ bất kỳ một ý kiến nào mà họ cảm thấy chưa rõ ràng. Người đã đưa ra ý kiến phải giải thích trước nhóm về lý do lựa chọn của mình.
- Người điều hành cuộc họp hướng dẫn nhóm thảo luận công khai để đi đến thống nhất các ý kiến.
- Khi các chủ đề đã được xác định rõ ràng, cần xếp thứ tự ưu tiên và chọn ra số chủ đề phù hợp với thời gian và kinh phí theo kế hoạch để biên soạn trong hội thảo tới. Các chủ đề không được lựa chọn ngay có thể sẽ dành cho biên soạn lần sau.

2. Hoàn thành bản thảo vòng 1

Trên cơ sở các chủ đề đã được xác định, tiến hành lựa chọn các tác giả biên soạn, các phản biện viên, các biên tập viên và các họa sỹ phù hợp với các chủ đề.

- Tác giả thường là cán bộ khuyến lâm có kinh nghiệm, số lượng tác giả tùy theo số chủ đề cần biên soạn, có thể mỗi tác giả chịu trách nhiệm biên soạn một chủ đề hoặc một tác giả biên soạn 2 chủ đề.

- Phản biện viên thường là cán bộ khoa học hiểu biết sâu về chủ đề được biên soạn, số lượng phản biện viên tùy theo số chủ đề.

- Biên tập viên thường là những người làm việc ở nhà xuất bản có hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn nông lâm nghiệp và có trình độ biên tập sách. Số lượng biên tập viên thường cần 2 người.

- Họa sỹ cần người có khả năng vẽ tả thực, tốc độ vẽ nhanh. Số lượng họa sỹ thường cần 2 người.

Sau khi đã lựa chọn xong số người cần thiết, tổ công tác sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người.

Các tác giả sẽ viết tài liệu theo chủ đề được giao và bàn bạc với họa sỹ để thể hiện các hình vẽ minh họa trong tài liệu theo ý riêng của mình.

Các phản biện viên và biên tập viên được giao bản thảo để đọc trước và chuẩn bị ý kiến góp ý về chuyên môn.

Các bản thảo vòng 1 phải được chuẩn bị xong trước khi hội thảo ít nhất 1 tuần và được photocopy đầy đủ cho mỗi người một bản theo số lượng đại biểu mời trong hội thảo.

Ngoài ra tổ công tác phải xây dựng chương trình hội thảo theo mẫu sau để phổ biến trước cho các đại biểu tham dự hội thảo và là cơ sở để điều phối tiến trình hội thảo cho đúng thời gian và nội dung.

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO
XÂY DỰNG TÀI LIỆU KỸ THUẬT
CHO KHUYẾN LÂM VIÊN CẤP XÃ

Thời gian	Chủ đề	Trình bày	Phản biện	Biên tập	Minh họa	Vi tính
Ngày 21/8						
Buổi sáng						
8.00-8.30	Đăng ký đại biểu					
8.30-8.45	Khai mạc	Ô Bình				
8.45-9.15	Tóm tắt phương pháp	Tuấn/ Khoa				
9.15-9.30	***Nghỉ giải lao***					
	Vòng 2					
9.30-10.15	1. Kỹ thuật canh tác lúa cạn	Vinh	Lam	Chi	Lộc	Thuỷ
10.15-11.00	2. Kỹ thuật trồng Keo lai	Tuấn	Vĩnh	Tiến	Hồng	Bá

11.00-11.45	3. Kỹ thuật trồng Ngô lai	Nhân	Lam	Chi	Lộc	Thuỷ
Buổi chiều						
1.30 - 2.15	4. Kỹ thuật trồng Trám trắng	Khoa	Tam	Tiến	Hồng	Bá
2.15-3.00	5. Kỹ thuật trồng Đu đủ	Hùng	Thoa	Chi	Lộc	Thuỷ
3.00-3.15	***Nghỉ giải lao***					
3.15- 4.00	6. Kỹ thuật trồng Ba kích	Đạo	Vĩnh	Tiến	Hồng	Bá
4.00- 4.45	7. Kỹ thuật trồng cây Quế	Trường	Tam	Chi	Lộc	Thuỷ
Ngày 22/8						
Buổi sáng						
8.00-8.45	8. Kỹ thuật trồng cây	Huệ	Thoa	Tiến	Hồng	Bá

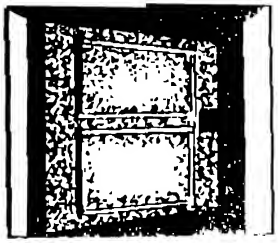
	Đậu tương					
8.45-9.30	9. Kỹ thuật trồng Tre lấy măng	Phúc	Quát	Chi	Lộc	Thuỷ
9.30-9.45	*Nghỉ giải lao*					
9.45-10.30	10. Kỹ thuật trồng Thảo quả	Tân	Vĩnh	Tiến	Hồng	Bá
	Vòng 3					
10.30-11.45	1. Kỹ thuật canh tác cây lúa cạn	Vinh	Lam	Chi	Lộc	Thuỷ
Buổi chiều						
1.30-2.15	2. Kỹ thuật trồng Keo lai	Tuấn	Vĩnh	Tiến	Hồng	Bá
2.15-3.00	3. Kỹ thuật trồng Ngô lai	Nhân	Lam	Chi	Lộc	Thuỷ
3.00-3.15	*Nghỉ giải lao*					

3- Chuẩn bị điều kiện vật chất

➢ ***Phòng họp***

Cần chuẩn bị 2 phòng họp:

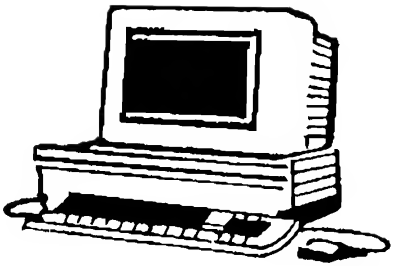
+ 1 phòng họp lớn dùng cho hội thảo



+ 1 phòng họp nhỏ dùng cho biên tập, vẽ minh họa và vi tính làm việc.

➢ ***Thiết bị***

Cần chuẩn bị:



+ 1 máy chiếu overhead,

+ 2 máy vi tính,

+ 1 máy in Lazer,

+ 1 máy photocopy.

➢ ***Văn phòng phẩm***

Cần chuẩn bị đủ:

+ giấy photo khổ A4,

+ giấy bóng kính dùng cho overhead,

+ bút dạ viết trên giấy bóng kính,

+ kéo cắt, băng dính, hồ dán.

GIAI ĐOẠN 2: *TRONG HỘI THẢO*

A. CÔNG VIỆC TRONG HỘI THẢO

1. Hoàn thành bản thảo vòng 2

- Tác giả trình bày bản thảo vòng 1.
- Phản biện viên trình bày ý kiến nhận xét.

- Các đại biểu tham gia góp ý sửa chữa nội dung, hình vẽ, kết cấu, ngôn từ trong tài liệu.

- Biên tập viên theo dõi ghi chép toàn bộ những thay đổi của tài liệu sau khi các đại biểu đã thảo luận thống nhất.

- Trong khi tác giả của chủ đề tiếp theo trình bày trước hội thảo, nhóm tác giả, biên tập viên và họa sỹ của chủ đề vừa được góp ý xong sẽ về phòng họp nhỏ để thảo luận việc sửa chữa tài liệu. Nhân viên vi tính sửa ngay trên máy, in tài liệu ra. Họa sỹ vẽ lại các hình minh họa sau khi đã thảo luận thống nhất với tác giả và biên tập viên theo góp ý của các đại biểu trong hội thảo.

- Hoàn thiện bản thảo vòng 2 và photocopy đủ số lượng phát cho mỗi đại biểu một bản.

Cứ thực hiện tuần tự các chủ đề như vậy cho đến hết vòng 2 sẽ chuyển sang vòng 3.

2. Hoàn thành bản thảo vòng 3

Sau khi tác giả trình bày bản thảo vòng 2, các bước tiếp theo tương tự như ở phần trên.

Nhóm tác giả, biên tập viên, họa sỹ và nhân viên vi tính của từng chủ đề sẽ thực hiện việc sửa chữa tài liệu ở phòng họp nhỏ và photocopy đủ số lượng cho các đại biểu.

3. Trưng bày bản thảo cuối cùng

Toàn bộ các chủ đề đã biên soạn và được sửa chữa qua 3 vòng trong hội thảo sẽ được hoàn thiện lần cuối và trưng bày cho các đại biểu tham gia hội thảo xem xét thành quả công việc.

B. *VAI TRÒ, TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA HỘI THẢO*

1- Điều phối viên hội thảo

- ***Vai trò chính***

+ Chuyển giao phương pháp cùng tham gia làm tài liệu đào tạo khuyến lâm
+ Điều phối và quản lý tiến trình hội thảo

- ***Trách nhiệm cụ thể***

➢ **Trước hội thảo**

- Điều phối và quản lý tiến trình chuẩn bị hội thảo.
- Cùng với tổ công tác lựa chọn các tác giả, phản biện viên, biên tập viên, họa sĩ, nhân viên vi tính và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội thảo.
- Phối hợp với tổ công tác hướng dẫn các tác giả viết bản thảo vòng 1.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham dự hội thảo.
- Đảm bảo cho tất cả đại biểu tham dự hiểu rõ nhiệm vụ của họ.
- Cùng ban tổ chức lập chương trình hội thảo.

➢ **Trong hội thảo**

- Điều hành trình bày bản thảo và quá trình thảo luận.

- Đảm bảo đại biểu của hội thảo trình bày đúng thời gian cho phép.

- Đảm bảo góp ý của các đại biểu khác là thích hợp và bổ ích.

- Đề nghị một số đại biểu thay nhau điều hành hội thảo.

- Đảm bảo cho nhóm tác giả, họa sỹ và biên tập viên cùng nhau thảo luận, sửa chữa lại bản thảo theo các ý kiến đã đóng góp.

➢ **Trong suốt tiến trình hội thảo**

- Đảm bảo các công việc được thực hiện đúng theo thời gian biểu đưa ra.

- Đảm bảo đại biểu và các nhân viên của hội thảo hiểu biết và thực hiện tốt vai trò và nhiệm vụ của họ.

- Giải quyết khó khăn, vướng mắc khi đại biểu của hội thảo yêu cầu.

***Hình 6**: Điều phối viên hội thảo.*

2. Tác giả biên soạn tài liệu

- *Vai trò chính*

- Biên soạn bản thảo vòng 1 của tài liệu, trình bày bản thảo qua 3 vòng trong hội thảo, xem xét và sửa chữa bản thảo theo góp ý của hội thảo.
- Góp ý và đề xuất chỉnh sửa các chủ đề khác (ngoài chủ đề do chính tác giả biên soạn).

- *Trách nhiệm cụ thể*

➢ **Trước hội thảo**

- Biên soạn bản thảo vòng 1 (nội dung chính của chủ đề, đề xuất hình vẽ minh họa cần thiết để họa sĩ thực hiện).

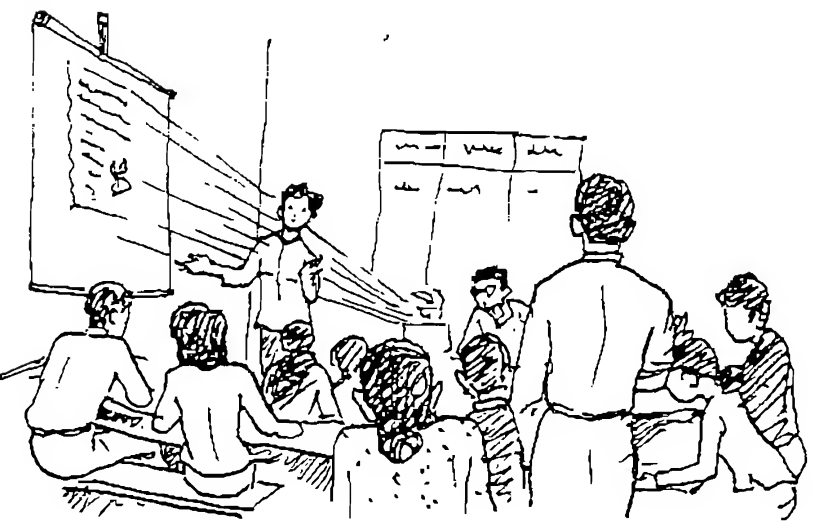
➢ **Trong hội thảo**

- Sử dụng máy chiếu overhead để trình bày bản thảo.
- Chú ý ghi chép nội dung góp ý và đề xuất của đại biểu.

- Thảo luận với biên tập viên để sửa lại nội dung bản thảo.
- Thảo luận với họa sỹ để sửa lại hình minh họa.
- Kiểm tra bản thảo sau khi được biên tập lại.

➢ **Trong suốt tiến trình hội thảo**

- Thảo luận và đề xuất các ý kiến mang tính xây dựng để hoàn thiện các bản thảo đã trình bày.
- Có thể điều hành hội thảo khi được yêu cầu.



***Hình 7**: Tác giả đang trình bày bản thảo.*

3- Biên tập viên

- *Vai trò chính*

- Biên tập lại nội dung các bản thảo theo ý kiến đóng góp của các đại biểu.
- Góp ý và đề xuất chỉnh sửa các chủ đề khác (ngoài chủ đề do biên tập viên chịu trách nhiệm).

- *Trách nhiệm cụ thể*

➢ **Trước hội thảo**

- Biên tập bản thảo vòng 1 (nội dung chính của tài liệu, đề xuất nội dung cần thiết để họa sĩ minh họa).

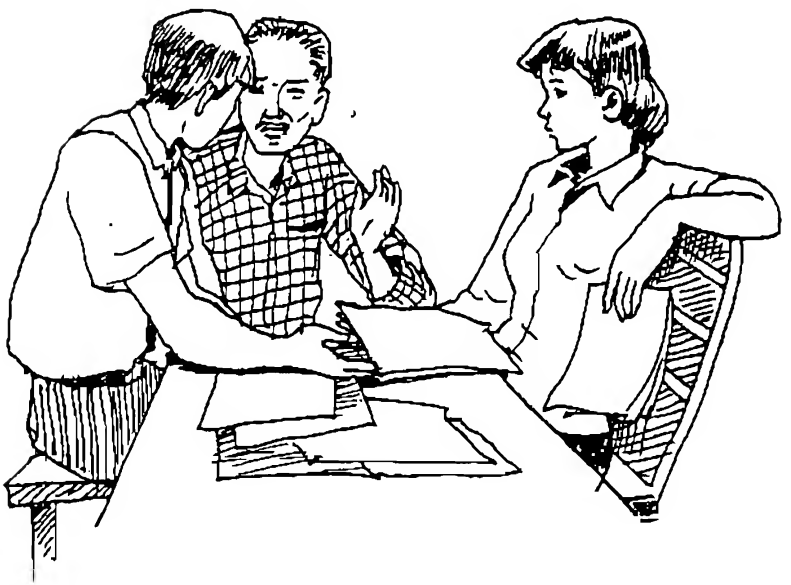
➢ **Trong hội thảo**

- Chú ý ghi chép và ghi nhớ nội dung góp ý và đề xuất của đại biểu.
- Thảo luận với tác giả để sửa lại nội dung tài liệu.
- Thảo luận với họa sỹ về hình vẽ minh họa.

- Kiểm tra lại bản thảo sau khi hoàn thành.

➢ **Trong suốt tiến trình hội thảo**

- Theo dõi sát các góp ý của đại biểu để bổ sung sửa chữa tài liệu đạt chất lượng cao.
- Góp ý và đề xuất các ý kiến mang tính xây dựng để hoàn thiện các bản thảo đã trình bày.



***Hình 8**: Biên tập viên trao đổi với tác giả để sửa tài liệu.*

4- Họa sỹ

- *Vai trò chính*

- Minh họa các hình ảnh theo ý của tác giả và ý kiến đóng góp của đại biểu.
- Góp ý chỉnh sửa các hình ảnh minh họa của các chủ đề khác (ngoài chủ đề do mình chịu trách nhiệm).

- *Trách nhiệm cụ thể*

➢ **Trước hội thảo**

- Minh họa hình ảnh của bản thảo vòng 1 theo ý đồ của tác giả.

➢ **Trong hội thảo**

- Chú ý ghi chép và ghi nhớ nội dung góp ý và đề xuất của đại biểu về hình ảnh minh họa trong tài liệu.
- Thảo luận với biên tập viên và tác giả để sửa lại các hình vẽ trong tài liệu.
- Kiểm tra lại các hình vẽ trong bản thảo.

➢ **Trong suốt tiến trình hội thảo**

- Góp ý và đề xuất các ý kiến mang tính xây dựng để hoàn thiện việc minh họa cho các bản thảo đã trình bày.

***Hình 9**: Họa sĩ trao đổi với tác giả và biên tập viên để vẽ minh họa.*

5. Nhân viên vi tính

- *Vai trò chính*

- Đánh máy và trình bày nội dung tài liệu tác giả đã soạn thảo để phục vụ thảo luận trong hội thảo.
- Sửa bản thảo theo ý của tác giả, biên tập viên.

- *Trách nhiệm cụ thể*

➢ **Trước hội thảo**

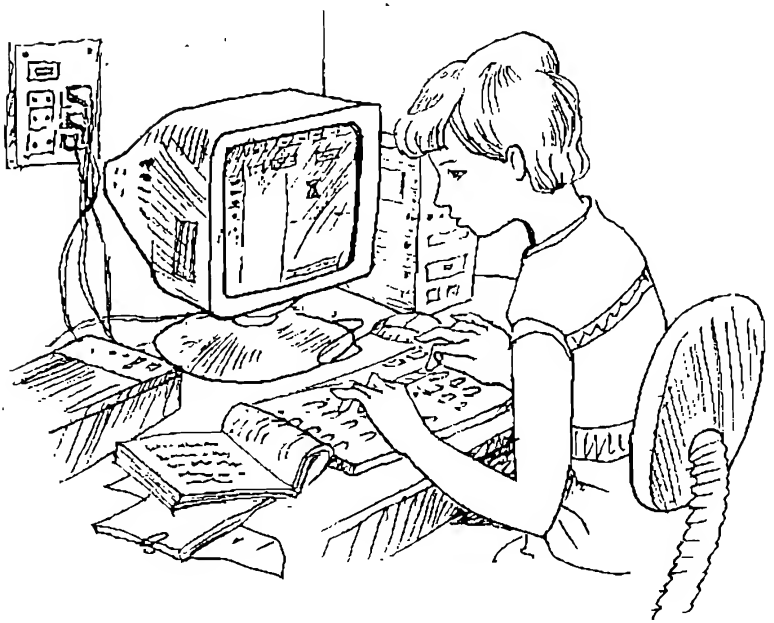
- Đánh máy, trình bày bản thảo vòng 1, in thành tài liệu, lưu tài liệu trên máy và trong đĩa mềm để sửa chữa sau này.

➢ **Trong hội thảo**

- Chú ý theo dõi góp ý của đại biểu, ghi chép những đề nghị sửa đổi.
- Sửa chữa bản thảo trên máy vi tính theo ý kiến của tác giả, biên tập viên.
- In tài liệu đã được sửa chữa, biên tập.

➢ **Trong suốt tiến trình hội thảo**

- Cẩn thận và thao tác nhanh trên máy vi tính để có được tài liệu trình bày khoa học, đẹp phù hợp với đối tượng sử dụng.



Hình 10: *Nhân viên vi tính sửa tài liệu trên máy.*

6. Nông dân và Đại biểu khác

- Vai trò chính

- Tham gia thảo luận trong hội thảo, đóng góp ý kiến cho tác giả, biên tập viên, họa sĩ để hoàn thiện tài liệu.

- Trách nhiệm cụ thể

➢ **Trước hội thảo**

- Tham gia đề xuất những chủ đề cần thiết cần phải tài liệu hoá.

➢ **Trong hội thảo**

- Tập trung suy nghĩ theo dõi hội thảo và đọc kỹ các tài liệu được phát.
- Tham gia thảo luận, đóng góp kinh nghiệm thực tiễn của bản thân hoặc ở địa phương mình để giúp tác giả chỉnh sửa tài liệu cho phù hợp.

➢ **Trong suốt tiến trình hội thảo**

- Lắng nghe, phân tích, ghi chép những ý kiến cần góp ý.

Hình 11: *Nông dân góp ý tài liệu cùng với các đại biểu khác trong hội thảo.*

▪ Một số kỹ năng tổ chức, điều phối hội thảo

Hội thảo xây dựng tài liệu đào tạo khuyến lâm theo phương pháp cùng tham gia đạt hiệu quả hay không phụ thuộc rất nhiều vào kỹ năng tổ chức, điều phối hội thảo của điều phối viên hội thảo. Một điều phối viên tốt cần phải có các kỹ năng như sau:

➢ *Kỹ năng trình bày*

- Nói đủ to để mọi người có thể nghe thấy được.

- Nói rõ ràng, mạch lạc, tốc độ không nhanh quá nhưng cũng không quá chậm.

- Luôn tỏ thái độ nhiệt tình và có trách nhiệm khi điều hành tác giả trình bày và các thành viên khác tham góp ý kiến.

- Quan sát thái độ đại biểu khi tác giả trình bày, kịp thời có những lời khuyên để tác giả trình bày được tốt hơn.

- Tránh dùng các thuật ngữ khoa học gây khó hiểu cho đại biểu.

- Tránh thay tác giả giải thích hoặc tranh luận những vấn đề mà đại biểu chất vấn tác giả.

➢ ***Kỹ năng tổng kết***

Đây là kỹ năng rất quan trọng.

Sau khi tác giả kết thúc phần trình bày của mình, điều phối viên hội thảo phải tổng kết được nội dung chính tác giả đã trình bày, nhằm giúp đại biểu khái quát được nội dung của chủ đề để có thể đưa ra những đóng góp bổ ích.

Muốn vậy điều phối viên hội thảo cần:

- Tổng kết phần trình bày theo những chuyên mục chính.

- Nhấn mạnh những nội dung quan trọng cần góp ý.

➢ ***Kỹ năng thúc đẩy***

Điều phối viên hội thảo cần phải vận dụng nhiều kỹ năng và phương pháp khác nhau như kỹ năng đặt câu hỏi để kích thích đại biểu đóng góp ý kiến, kỹ năng dàn xếp những mâu thuẫn trong khi đại biểu tranh luận.

Đối với một số chủ đề gây tranh cãi, điều phối viên nên đưa ra các câu hỏi để tự đại biểu và tác giả công nhận, không nên đưa ra ý kiến mang tính áp đặt.

Trong quá trình thảo luận, điều phối viên nên đưa ra một số ý kiến mang tính xây dựng, những đề nghị này có thể được đại biểu, tác giả chấp nhận hoặc không nhưng quyền kết luận cuối cùng vẫn là đại biểu của hội thảo chứ không phải là điều phối viên.

- ***Kỹ năng lập kế hoạch và điều hành về thời gian hội thảo***

Hội thảo bao gồm rất nhiều các bước công việc có liên quan đến nhau, chỉ khi một công việc nhất định được hoàn thành thì các công việc theo sau mới được thực hiện trôi chảy.

Vì vậy điều phối viên hội thảo nên lập kế hoạch công việc, thời gian cần thiết để thực hiện công việc đó.

Sau đây là một ví dụ theo dõi công việc của tác giả, biên tập, họa sỹ để giúp cho điều phối viên dễ dàng giám sát và điều hành hội thảo.

Biểu theo dõi, điều phối hội thảo xây dựng tài liệu đào tạo khuyến lâm

(Vòng 1)

Chủ đề	*Trình bày*	*Hiện trạng*	*Biên tập*	*Hiện trạng*	*Minh họa*	*Hiện trạng*
Bón phân cho lúa	*Nam*	✓	*Cường*	✓	Hùng	✓
Kỹ thuật SALT	*Hà*	✓	*Cường*	✗	Hùng	✗
Phương pháp KN	*Thuỷ*	✓	*Tiến*	✗	Hùng	✗
.....						
.....						

✓: Ký hiệu đã hoàn thành xong công việc

✗: Ký hiệu chưa hoàn thành

GIAI ĐOẠN 3: *SAU HỘI THẢO*

Tổ công tác cùng với nhóm tác giả, biên tập viên, họa sỹ và nhân viên vi tính kiểm điểm lại diễn biến của hội thảo, xem xét lại kết quả công việc biên soạn tài liệu trong hội thảo và hoàn thiện lần cuối cùng các tài liệu đã làm trong hội thảo. Tổ công tác sẽ bàn kế hoạch thực hiện bước tiếp theo.

THÁNG
TƯ
25
THỨ TƯ
KHUYẾN
NÔNG

Bước 3: Thử nghiệm tài liệu

Tài liệu đào tạo được xây dựng bằng phương pháp cùng tham gia trước khi sử dụng đều phải qua giai đoạn thử nghiệm để đảm bảo một số yếu tố sau:

+ Khẳng định tính thực tiễn của tài liệu đối với đối tượng đào tạo.

+ Đảm bảo nội dung tài liệu đã xây dựng phù hợp với trình độ tiếp thu của đối tượng đào tạo.

+ Tổng hợp được kinh nghiệm trong thực tế sản xuất vào nội dung giảng dạy.

+ Tránh được những sai sót trong quá trình biên soạn.

➢ ***Có hai cách thử nghiệm tài liệu***

- Thử nghiệm tài liệu thông qua đào tạo.

- Tổ chức các lớp tập huấn cho đối tượng đào tạo ở các vùng, địa phương khác nhau và trình độ tiếp thu của đối tượng đào tạo cũng khác nhau.

Số lượng lớp tập huấn càng nhiều càng tốt nhưng ít nhất phải đảm bảo 3 lớp cho 3 đối tượng khác nhau:

Đối tượng có trình độ tiếp thu khá, đối tượng có trình độ tiếp thu trung bình và đối tượng có trình độ tiếp thu kém.

Số lượng học viên cho mỗi lớp tập huấn thử nghiệm khoảng 20 người/1 lớp là thích hợp, không nên tổ chức lớp học quá đông sẽ ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.

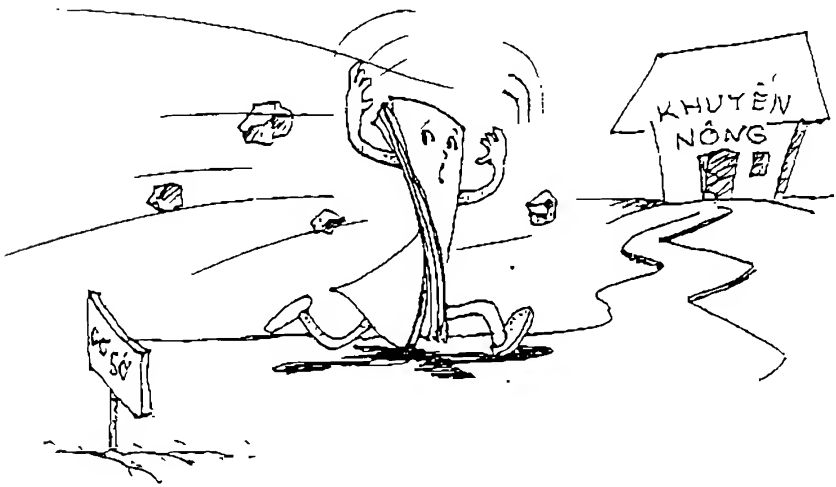
Một lớp tập huấn có thể thử nghiệm được nhiều chủ đề đào tạo, nhưng việc bố trí chương trình phải hợp lý đảm bảo đủ thời gian cho giảng viên giảng thử tài liệu và thời gian cho học viên đóng góp ý kiến.

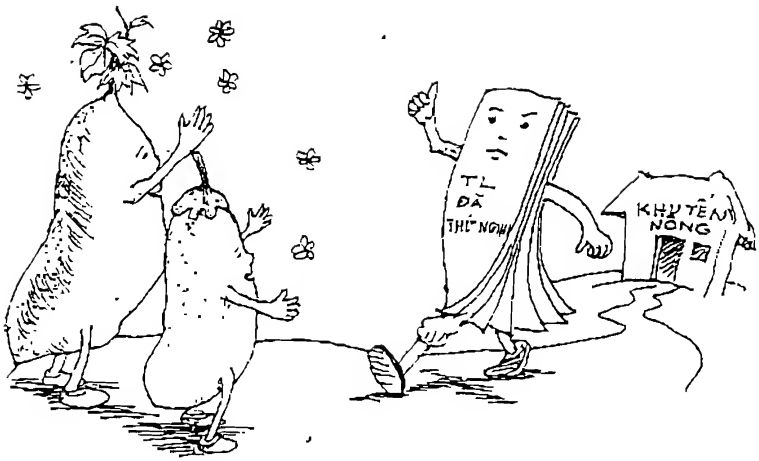
Chọn giáo viên giảng dạy thử nghiệm.

Tốt nhất là chọn trực tiếp tác giả đã tham gia biên soạn tài liệu làm giáo viên dạy thử nghiệm tài liệu. Như vậy sẽ tạo điều kiện cho giáo viên ghi nhận các phản ứng, phản hồi của học viên được dễ dàng hơn và công việc biên tập, sửa chữa sau tập huấn thử nghiệm cũng sẽ thuận lợi hơn là chọn một giáo viên hoàn toàn mới chưa bao giờ sử dụng tài liệu để giảng.

Chuẩn bị phiếu biểu tìm hiểu phản ứng của học viên về tài liệu.

Phiếu biểu này sẽ được chuẩn bị bởi ban tổ chức lớp học và gửi cho tác giả của tài liệu trước khi tiến hành các lớp học thử nghiệm. Phiếu biểu phải đảm bảo đầy đủ các tiêu chí đánh giá một tài liệu từ nội dung chuyên môn, tính chính xác, thích hợp của tài liệu đến phương pháp trình bày tài liệu có đơn giản, dễ hiểu so với trình độ tiếp thu của học viên hay không? Sau đây là ví dụ một phiếu đánh giá sử dụng cho một lớp tập huấn thử nghiệm:





Phiếu đánh giá của học viên về tài liệu đào tạo

Tên tài liệu :.....

.....

.....

Hãy đánh giá tài liệu theo từng mục thống kê dưới đây:

Hạng mục	*Mức độ*			
	Tốt	*Khá*	*Trung bình*	*Kém*
• Tài liệu thích hợp với trình độ nhận thức của bạn ở mức nào?				
• Tài liệu phù hợp với môi trường làm việc của bạn ở mức độ nào?				
• Nội dung của tài liệu có chính xác không?				
• Tài liệu đào tạo có hợp lý, phù hợp với nội dung, giảng trên lớp của giảng viên hay không?				
• Nội dung của tài liệu có đơn giản, dễ hiểu không?				

Kiến nghị của anh/chị để giúp đỡ tác giả chỉnh sửa tài liệu đã biên soạn.

- Một số nội dung cần phải bổ sung:

.....

.....

.....

.....

- Một số nội dung không cần thiết nên cắt bỏ

.....

.....

.....

.....

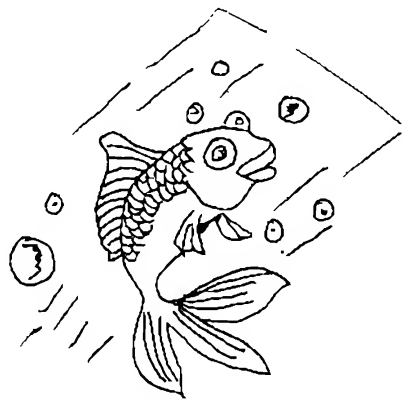
- Một số góp ý khác

.....

.....

.....

.....



- Thử nghiệm thông qua ý kiến phản hồi từ các đối tượng sử dụng.

Tài liệu thử nghiệm sẽ được gửi đến một số tổ chức khuyến lâm (Trung tâm khuyến lâm tỉnh, trạm khuyến lâm huyện) hoặc dự án, chương trình, các tổ chức đào tạo có liên quan đến tập huấn khuyến lâm để xin ý kiến đóng góp.

Để có góp ý, phản hồi bổ ích từ các tổ chức này cần có hướng dẫn góp ý đính kèm tài liệu gửi.

Hướng dẫn góp ý có thể được cụ thể hoá thành mẫu biểu, hoặc những câu hỏi viết, sau đó tổng hợp thành kết quả chung.

Ví dụ: Biểu hướng dẫn góp ý được đính kèm tài liệu thử nghiệm

Mức độ chính xác của thông tin	Hoàn toàn chính xác 1	2	3	4	Nhiều lỗi 5
Mức độ dễ hiểu	Rất dễ hiểu 1	2	3	4	Khó hiểu 5

Mức độ chi tiết	Quá chi tiết 1	2	3	4	Quá chung chung 5
Anh/chị nghĩ đối tượng đào tạo sẽ sử dụng tài liệu này để truyền lại kiến thức cho nông dân ở mức độ dễ dàng hay khó khăn?					
Mức độ dễ sử dụng	Rất dễ sử dụng 1	2	3	4	Khó sử dụng 5
Theo anh/chị tài liệu này bổ ích cho đối tượng sử dụng ở mức độ nào?					
Bổ ích	Rất bổ ích 1	2	3	4	Rất ít bổ ích 5
Trong các chủ đề gửi cho anh/chị để góp ý hãy chọn ra 3-4 chủ đề mà anh chị cho là thích hợp nhất cho đối tượng sử dụng. Tại sao lại cho là thích hợp nhất?					

Tên tài liệu	Tại sao thích hợp
1	
2	
3	

Trong các chủ đề đã gửi, chủ đề nào anh/chị cho rằng không bổ ích cho đối tượng sử dụng, tại sao?

Tên tài liệu	Tại sao không bổ ích
1	
2	
3	

Một số góp ý khác:

.....

.....

Bước 4: Hoàn thiện tài liệu, in ấn và sử dụng tài liệu

- Sau khi thu thập ý kiến đóng góp về tài liệu từ bước thử nghiệm tài liệu, tổ công tác cùng với tác giả, biên tập viên và họa sỹ tiến hành việc hoàn thiện tài liệu.

- Chọn hình thức xuất bản tài liệu.

- Tiến hành in ấn chính thức tài liệu.

- Phát hành tài liệu đến tay người sử dụng.

III. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN LỒNG GHÉP GIỚI TRONG QUÁ TRÌNH LÀM TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHUYẾN LÂM

1. Cần đưa các chỉ tiêu tách biệt giới khi tiến hành điều tra đánh giá

Ví dụ:

➢ ***Phân công lao động trong gia đình***

Công việc	Nam	Nữ	Cả hai
Nấu ăn			
Chăm sóc con cái			
Đi chợ			
Lấy củi			
Trồng cây			
Cày bừa			
Tham gia hiếu hỷ			
.....			

➢ ***Quyết định công việc trong gia đình***

Công việc	Nam	Nữ	Cả hai
Phân công lao động			
Đi học của con cái			
Mua sắm đồ đắt tiền			
Trồng cây			
Đầu tư sản xuất....			

➢ ***Tham gia hoạt động khuyến lâm***

Hoạt động	Nam	Nữ	Người khác (nêu rõ)
Tham gia họp hành			
Tham gia đào tạo, tập huấn:			
• Kỹ thuật trồng cây			
• Kỹ thuật chăn nuôi gia cầm			
• Tham gia đoàn thăm quan			
•			

2. Cần có cả nam và nữ tham gia trong các hoạt động

- Cố gắng có tỷ lệ người trả lời phỏng vấn là nam và nữ tương đối cân bằng (50/50), chủ hộ gia đình là nữ; hộ gia đình phụ nữ đơn côi.
- Phỏng vấn nhóm nam-nữ, nhóm riêng nữ, riêng nam.
- Có đại diện nam và nữ trong các cuộc thảo luận nhóm xác định nhu cầu đào tạo.
- Trong số các đại biểu mời tham dự Hội thảo sản xuất tài liệu đào tạo khuyến lâm cần có tỷ lệ nữ/nam tương xứng, nhất là đại biểu nữ nông dân hoặc nữ khuyến lâm viên xã.
- Cố gắng mời tác giả biên soạn tài liệu, phản biện viên, biên tập viên... là nữ tham gia các bước quan trọng của quá trình làm tài liệu.

3. Những chú ý khi sử dụng tranh ảnh, hình vẽ trong tài liệu

Tài liệu tranh ảnh là những tài liệu có giá trị cao trong việc truyền bá và lan rộng những kết quả của đào tạo.

Bởi vậy việc lựa chọn ảnh chụp hoặc hình vẽ minh họa trong các tài liệu đào tạo khuyến lâm cần hết sức lưu ý để tránh sự vô tình làm sâu sắc thêm:

- *Những khuôn mẫu về giới*

  Trong quan niệm thường phụ nữ làm những công việc "nhẹ nhàng" như các công việc bếp núc, chăm sóc con cái, người già... những công việc chăn nuôi, dọn dẹp, những nghề đan lát, vá may, thủ công mỹ nghệ.

  Nam giới làm những việc nặng nhọc như cày bừa, trồng cây, điều khiển máy móc cơ khí, khai thác, v.v...

- *Những định kiến giới*

  Là quan niệm bất bình đẳng về giới trong phân công lao động trong gia đình cũng như xã hội, ví dụ: công việc cho phụ nữ làm là những công việc đơn giản, trình độ thấp, ít kiến thức; những công việc nam giới làm thường là những công việc quan trọng, đòi hỏi

phải có kiến thức... bởi vậy nam giới thường có hiểu biết, kiến thức cao hơn; địa vị nam giới là ra quyết định, lập kế hoạch, tham gia đoàn đánh giá, người hướng dẫn, giảng viên, v.v... còn phụ nữ thực hiện các công việc như nghe giảng,...

Một số hình ảnh kèm theo đây sẽ giới thiệu những hình ảnh nên tránh hoặc ít nhất không nên lặp đi lặp lại để tránh "*sự vô tình làm sâu sắc thêm khuôn mẫu giới, định kiến giới*" và một số hình ảnh nên sử dụng để thay đổi quan niệm bất bình đẳng giới:

➢ ***Cố gắng tránh những hình ảnh dưới đây đây lặp đi lặp lại:***

1. Những nhà khoa học, trí thức, những người có nhiều kiến thức, hiểu biết là nam giới;

2. Nam giới là những người hướng dẫn, truyền đạt, giảng dạy cho những người khác;

3. Những công việc quan trọng (như lập kế hoạch khuyến lâm), những hoạt động đòi hỏi có trình độ học vấn,

kiến thức khoa học (như đánh giá việc kết quả hoạt động khuyến lâm);

Tham dự những cuộc hội thảo đầu bờ, những cuộc họp, những lớp tập huấn toàn là nam giới.

4. Các hoạt động liên quan đến máy móc cơ khí thường là của nam giới.

➢ ***Nên dùng các loại hình ảnh sau***

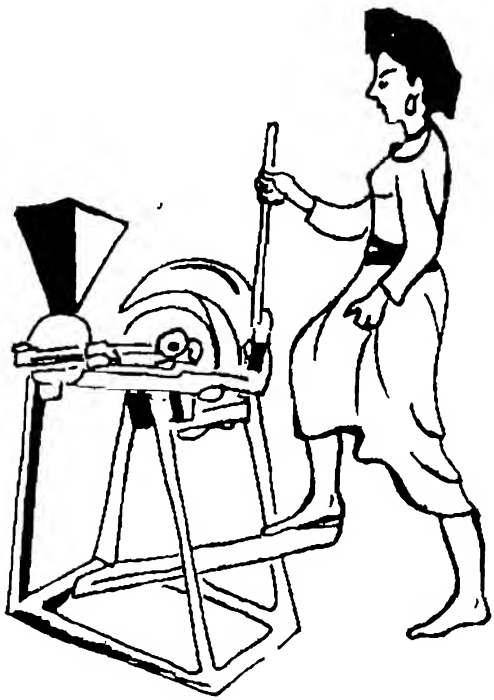
1. Phụ nữ và nam giới cùng bàn bạc, chia sẻ công việc và cùng làm những công việc giống nhau (trồng, chăm sóc cây).

2. Phụ nữ và nam giới cùng tham gia lập kế hoạch, đánh giá kết quả, lựa chọn các hoạt động ưu tiên.

3. Phụ nữ hoàn toàn có khả năng sử dụng các loại máy trong nông nghiệp cũng như tự xác định, lựa chọn cây trồng hợp lý.

4. Phụ nữ cùng nam giới tham gia các hoạt động nhóm như lớp tập huấn, tham quan, hội thảo đầu bờ...

5. Phụ nữ hướng dẫn, điều phối các hoạt động nhóm.



HỘI THẢO
BIÊN SOẠN TÀI LIỆU
KHUYẾN LÂM

Chịu trách nhiệm xuất bản
NGUYỄN CAO DOANH
Phụ trách bản thảo
MẠNH HÀ - THANH HUYỀN
Trình bày bìa
HỮU HỒNG

NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP

6/167 Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội

ĐT: (04) 8 521940 - 8 523887 Fax: (04) 5 762767

CHI NHÁNH NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP

58 Nguyễn Bỉnh Khiêm, Quận 1, TP Hồ Chí Minh

ĐT: (08) 8 297157 - 8 294521 Fax: (08) 9 101036

In 1030 bản, khổ 13 x 19 cm, tại Xưởng in NXB Nông nghiệp.
Giấy phép số 48/264 XB-QLXB do Cục Xuất bản cấp ngày 11/3/20
In xong và nộp lưu chiểu Quý IV/2004.

63 - 630
—— —— - 5/1111 - 04
NN - 2004

Giá: 12.000 đ